中心内勤岗位职责

1.协助中心主任、副主任做好中心的日常行政工作。

2.负责办公室各类文件资料档案的整理保管工作,并按保密原则查阅管理。

3.负责起草中心计划、总结、规章制度以及内部公文(资料)等文字材料。

4.负责来信来访的处理工作，做好签收和登记。

5.负责中心行政文件资料、员工榜案合同、检查记录等的整理、归档工作。

6.做好中心各类书籍、报纸的购置、分类、保管、借阅和管理工作。

7.负责中心全体会议的记录工作，按要求编写会议纪要或决议。

8.负责中心固定资产的建账、建卡、登记、领用、注销等管理工作。

9.负责办公用品、劳保用品等的采购与领用并建立登记制度。

10.负责中心日常财务及报账等工作。

11.遵照中心人事管理规定，做好中心人事、工资、劳保、福利工作。

12.协助办理员工的招聘、录用、培训、辞退以及岗位设置、调整等工作。

13.根据中心安排，做好对内对外的各项宣传工作，提高中心形象。

14.负责宿舍文化建设以及宿舍文化节的协调工作。

15.负责中心文件、报刊等的收发工作。

16.完成中心领导安排的其他工作。